

Viser un document

by LegalBox

Viser un document

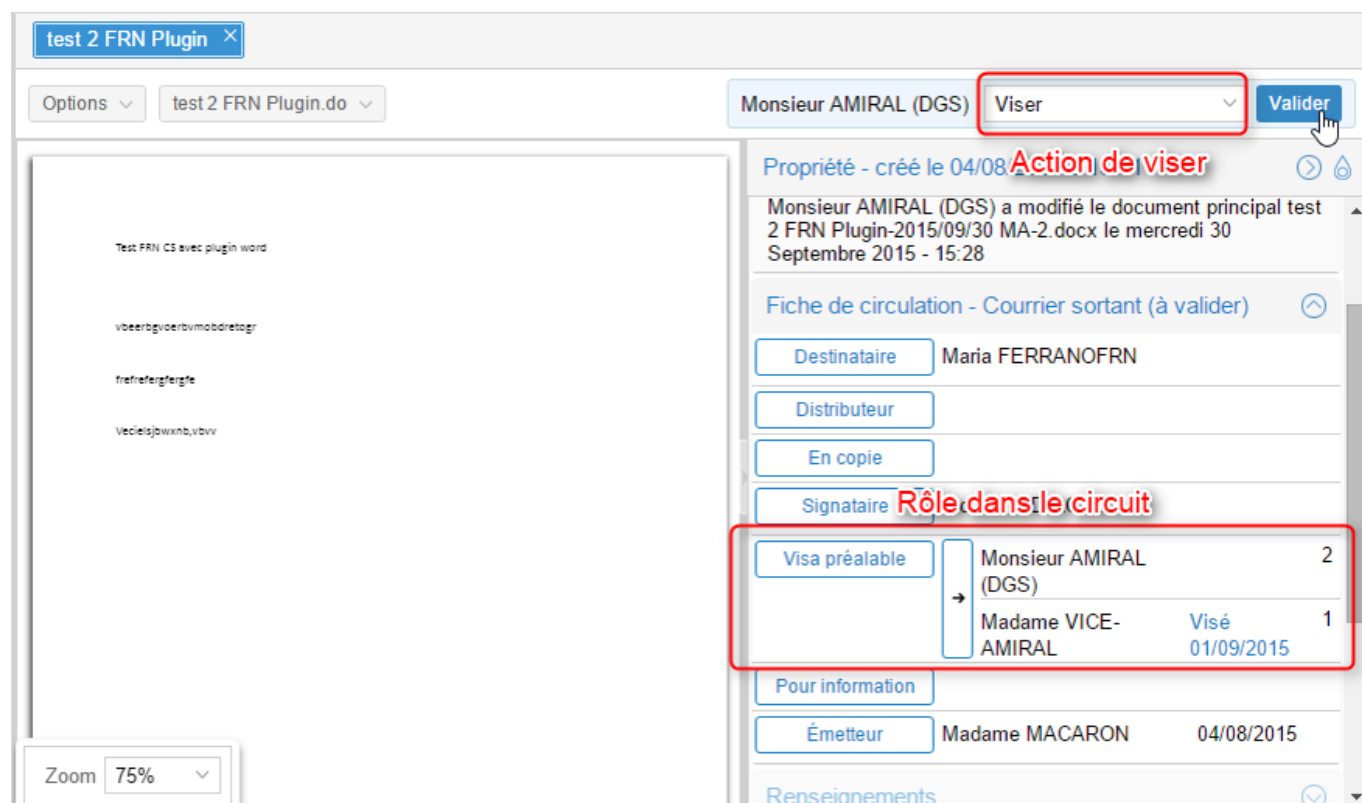
1. Consulter et traiter les documents "à viser"

Lorsqu'un document est envoyé dans l'application, vous pouvez être chargé de viser un document (selon les règles qui ont été établies dans votre organisation).

Les documents demandant votre visa apparaissent dans votre bannette "à valider".

Lors de l'ouverture du document, vous pouvez consulter votre rôle dans le circuit à travers la fenêtre de propriété.

Si vous êtes définis comme "visa préalable" sur le document, l'application vous propose l'action de "viser" dans le menu déroulant dédié aux actions:



Il vous suffit de sélectionner l'action "viser" et de cliquer sur le bouton "valider" pour que l'application prenne en compte votre visa sur le document.

2. Les différents mode d'attribution d'un visa

L'application donne la possibilité de définir plusieurs utilisateurs en tant que "visa préalable".

L'émetteur du courrier peut choisir le mode dans l'attribution de l'action de « viser ». Pour changer de mode, il suffit de cliquer sur le petit bandeau à gauche des noms de viseur :

Propriété - créé le 22/06/2015 à 12:25

Historique

Fiche de circulation - Courrier entrant (en création)

Expéditeur	Maria FERRANO	×
Pour action	Monsieur MAIRE	×
Pour avis		
En copie		
Visa préalable	Madame EMPLOI (DRH)	2 ×
	Monsieur DIRCAB	1 ×
Pour information		
Émetteur	Monsieur Testcgx2	

Renseignements

Options

Ordre d'attribution dans l'action de viser

Les différents modes sont les suivants:



Mode « **hiérarchie** »: Les chiffres « 1 » et « 2 » correspondent à la hiérarchie dans le visa. Tant que la première personne dans le circuit n'a pas visé, la seconde n'aura pas l'action de viser.

Vous pouvez changer l'ordre des agents viseurs en réalisant une action de « drag & drop ». Si vous souhaitez inverser le 1er viseur et le 2eme viseur, cliquez sur le 1er viseur (c'est-à-dire cliquez sur le nom du viseur, à droite du bouton « visa préalable »), restez appuyer puis faites le glisser au niveau du premier viseur. Automatiquement, le 2ème viseur montra dans l'ordre des visas et deviendra 1er viseur:

The screenshot displays the 'Fiche de circulation' (Circulation Sheet) for a document titled 'courrier_test.pdf'. The document was created on 08/07/2016 at 15:35 (UTC+2). The sender is 'LEGALBOX', 'Marie TEST', located at '63 bis rue de tombe isoire, 75014 PARIS'. The recipient is 'Monsieur MAIRE'. The document is currently in the 'Visa préalable' (Pre-approval) stage. A dropdown menu is open for this stage, showing two entries: 'Monsieur DIRCAB' with a count of 2, and 'Madame STENO' with a count of 1. A tooltip for 'Monsieur DIRCAB' is visible, identifying him as 'Monsieur DIRCAB, Directeur de cabinet du service Cabinet du Maire'. Other fields include 'Expéditeur' (Maria FERRANO), 'Pour action', 'Pour avis', 'En copie', 'Pour information', and 'Émetteur' (Monsieur CAPITAINE). The interface also features a 'Zoom' set to 150%, 'Gérer les tampons', and 'Envoyer' buttons. A watermark 'Toutes les bannettes' and 'Screenpresso.com' are present at the bottom right.



Mode « **aléatoire** »: Le mode aléatoire permet de ne pas définir d'ordre de visa. Les deux personnes doivent viser le courrier sortant mais il n'y pas d'ordre dans l'attribution du visa.



Mode « **un élément** » : ce mode dans l'attribution des visas permet de définir le besoin d'un seul visa pour que le courrier sortant monte dans le circuit de validation.

3. Le visa numérique

L'application permet d'apposer un visa numérique sur vos documents.

Dans certains cas, exemple les bons de commande, il est nécessaire d'avoir une griffe de ce type :



Comme pour un signataire, le viseur peut avoir le choix de viser numériquement un document si il a les habilitations requises.

Pour cela, un visa numérique doit être ajouté au niveau du compte utilisateur (vérifier auprès de votre administrateur pour les habilitations).

Un visa numérique sera apposé sur le document telle une signature numérique.

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.